

Escola Secundária Quinta das Palmeiras
Covilhã

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



Índice

Preâmbulo	1
CAPÍTULO I Generalidades	3
Artigo 1.º Conteúdo, Objetivos e Âmbito de Aplicação	3
Artigo 2.º Vigência.....	3
CAPÍTULO II Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem.....	4
Artigo 3.º Organização Curricular.....	4
Artigo 4.º Estrutura Curricular	4
Artigo 5.º Condições de Admissão	5
Artigo 6.º Avaliação.....	5
Artigo 7.º Avaliação Formativa.....	6
Artigo 8.º Avaliação Sumativa	6
Artigo 9.º Avaliação Extraordinária	7
Artigo 10.º Modalidades Especiais de Progressão	7
Artigo 11.º Melhoria de Classificação	8
Artigo 12.º Regime de Precedências	8
Artigo 13.º Condições de Progressão.....	9
Artigo 14.º Transferências e Equivalências Entre Disciplinas	9
Artigo 15.º Classificações Finais das Disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica.....	10
Artigo 16.º Classificação Final do Curso	10
Artigo 17.º Assiduidade	11
Artigo 18.º Excesso Grave de Faltas.....	13
Artigo 19.º Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma	14
Artigo 20.º Reposição de Aulas/Aulas Suplementares.....	16
Artigo 21.º Visitas de Estudo	17

Artigo 22.º Dossiê Pedagógico.....	18
CAPÍTULO III Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	18
Artigo 23.º Disposições Gerais.....	18
Artigo 24.º Organização da PAP.....	20
Artigo 25.º Competências e Atribuições.....	21
Artigo 26.º Composição do Júri da PAP.....	22
Artigo 27.º Regulamento da PAP.....	22
CAPÍTULO IV Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	23
Artigo 28.º Âmbito e Definição.....	23
Artigo 29.º Acesso à FCT.....	24
Artigo 30.º Organização e Desenvolvimento da FCT.....	24
Artigo 31.º Parcerias e Protocolos de Cooperação.....	25
Artigo 32.º Responsabilidades da Escola.....	26
Artigo 33.º Responsabilidade do Professor/Formador Orientador da FCT.....	27
Artigo 34.º Responsabilidades da Entidade de Acolhimento.....	27
Artigo 35.º Responsabilidades do Aluno/Formando.....	28
Artigo 36.º Regulamento da FCT.....	28
Artigo 37.º Despesas Elegíveis com Formandos.....	29
Artigo 38.º Encargos com Formandos.....	29
Artigo 39.º Disposições Finais.....	30

Preâmbulo

O presente Regulamento define e regula a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.

Os Cursos Profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Estes cursos visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

O presente Regulamento pretende seguir, em rigor, o conteúdo dos diplomas abaixo expostos, interpretando-os, nuns casos, e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

A legislação em que se sustenta e se enquadra o presente documento é a seguinte:

- Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro - Estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.
- Decreto-Lei nº 296-A/98, de 25 de outubro - Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior.
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho - Aprova o Regulamento do Seguro Escolar.
- Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março – Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.
- Declaração de Retificação nº 44/2004, de 25 de maio - Retifica o Decreto-lei nº 74/2004, de 26 de março, do Ministério da Educação, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, publicado no Diário da República, série I, nº 73, de 26 de março de 2004.
- Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio – Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

- Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro - Altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.
- Declaração de Retificação nº 23/2006, de 7 de abril - Retifica o Decreto-lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o decreto-lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.
- Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto - Altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.
- Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.
- Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho - Altera o Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.
- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- Despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho - Altera o Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.
- Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro - Institui as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.
- Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de junho - Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

- Portaria n.º 60-A/2015, de 02 de março - Aprova o regulamento que estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE) aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos, bem como regras de funcionamento das respetivas candidaturas, em execução do Decreto -Lei n.º 159/2014, de 27 outubro.
- Decreto-lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro – Regula o Sistema Nacional de Qualificações.
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário.
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – Procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.

CAPÍTULO I

Generalidades

Artigo 1.º

Conteúdo, Objetivos e Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos Cursos Profissionais da Escola Secundária Quinta das Palmeiras, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 2.º

Vigência

O presente Regulamento tem vigência para o período letivo 2021-2022, após aprovação pelo Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO II

Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Artigo 3.º Organização Curricular

1 - Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura Modular/UF/UFCD, ao longo de 3 (três) anos letivos, e compreendem 3 (três) componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, englobada na Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT.

2 - Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

(<http://www.anqep.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anqep.gov>)

Artigo 4.º Estrutura Curricular

1 - A escola, no âmbito da sua autonomia, organiza os tempos letivos da forma considerada mais conveniente, mas no respeito pelas cargas horárias totais de cada Disciplina/UF/UFCD, constantes na seguinte matriz curricular:

Matriz Curricular dos Cursos Profissionais

(Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho)

Componentes da formação	Disciplinas/UFCD	Total de horas (Ciclo de formação) (a)	
Sociocultural	Português	320	
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220	
	Área de Integração	220	
	Tecnologias de Informação e Comunicação (c)	100	
	Educação Física	140	
Subtotal			1000
Científica	Duas a três disciplinas (d)	500	
Subtotal			500
Tecnológica	UFCD (e)	1000 a 1300	
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840	
Educação Moral e Religiosa (g)			
Subtotal		1600 a 2140	
Carga horária total do Curso (h)		3100 a 3440	

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- (d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
- (f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
- (g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.
- (h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

Artigo 5.º **Condições de Admissão**

1 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse na frequência nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um documento de pré inscrição.

2 - Preferencialmente, os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

- a)** Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b)** Ter idade inferior a 20 anos;
- c)** Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);

Artigo 6.º **Avaliação**

1 - A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das Disciplinas, Unidades de Formação (UF) e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) de todas as componentes de formação, no plano de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP);

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 7.º **Avaliação Formativa**

1 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor/formador, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 8.º **Avaliação Sumativa**

1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada Módulo/UF/UFCD, com a intervenção do professor/formador e do aluno, e após a conclusão do conjunto dos Módulos/UF/UFCD de cada disciplina, em reunião do conselho de turma. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada Módulo/UF/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor/formador.

4 - Expressa-se numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e, atendendo à lógica Modular/UF/UFCD, a notação formal de cada Módulo/UF/UFCD, a publicar em pauta/pauta modular, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 (dez) valores, omitindo-se a publicitação de qualquer classificação negativa.

5 - Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta/pauta modular tem de constar o nome de todos os alunos inscritos na turma.

6 - Ao professor/formador compete proceder à conferência da pauta/pauta modular, inscrever-lhe a data e assiná-la.

7 - A pauta/pauta modular é entregue ao Diretor de Turma, que por sua vez a assinará e entregará nos Serviços de Administração Escolar, que a publicitará nos moldes considerados mais expeditos.

8 - Após a tramitação definida nos pontos 6 e 7, a pauta/pauta modular deverá ser datada e assinada pelo diretor do curso e pelo diretor da escola, após o que se procederá no sentido do seu arquivamento, para memória futura.

9 - É ainda da competência dos professores/formadores que ministram as disciplinas que constituem a estrutura curricular dos cursos, procederem à inscrição das classificações dos Módulos/UF/UFCD em que os alunos vierem a obter equivalências.

Artigo 9.º **Avaliação Extraordinária**

1 - Os alunos que não obtiverem aprovação em determinado(s) Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s), de um ou de vários anos curriculares, em número nunca superior a 7 (sete), têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária, a realizar:

- a) No final do ano letivo em curso (julho), para todos os alunos que reúnam as condições previstas no ponto **1**;
- b) No início do ano letivo seguinte (setembro), para todos os alunos que, enquadrados no disposto do ponto **1**, reúnam condições para a conclusão do curso, e para os alunos que reunindo as condições previstas no ponto **1**, tenham faltado à época de avaliação extraordinária de julho, por motivos válidos e devidamente justificados.

2 - Nas situações indicadas nos pontos anteriores, a inscrição para a prova extraordinária de avaliação é condicionada ao pagamento de um montante, fixado anualmente em Conselho Administrativo, e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.

3 - A inscrição nas provas de setembro deverá ser requerida pelos alunos no ato da matrícula para o ano letivo seguinte.

4 - Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária em Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s), os alunos que tenham sido excluídos por excesso de faltas nos mesmos.

Artigo 10.º **Modalidades Especiais de Progressão**

1 - Fora dos momentos de avaliação mencionados no **artigo 7.º**, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor/formador, uma nova data para efetuar prova de qualquer do(s) Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s) já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno.

2 - Quando o(s) Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s) não realizados reportarem a anos de escolaridade anteriores, o discente pode realizar provas de avaliação para aproveitamento dos mesmos, numa turma posicionada nesse ano.

3 - O processo descrito em **2** deverá obedecer ao seguinte procedimento: o diretor de turma do aluno informa-se sobre a(s) modalidade(s) e data(s) de realização da(s) prova(s) de avaliação da(s) Disciplina(s)/Módulo(s)/UF/UFCD em questão, comunicando-a(s) ao(s) aluno(s) interessado(s).

4 - Estes devem alertar atempadamente o docente da disciplina de que irão comparecer e realizar as referidas provas de avaliação.

5 - Essas provas de avaliação terão um peso de 100% (cem) na avaliação final do(s) Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s) realizado(s).

Artigo 11.º **Melhoria de Classificação**

1 - Só está prevista a realização de melhoria de classificação ao(s) aluno(s) que se encontre(m) nas seguintes situações:

a) Aluno(s) que não progrediu(ram) para o ano de escolaridade subsequente;

b) Aluno(s) a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).

2 - Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior, é necessário que o(s) aluno(s) esteja(m) inscrito(s) na(s) Disciplina(s)/UF(s)/UFCD(s) e o curso esteja em funcionamento.

3 - A melhoria de classificação referida na alínea b) do ponto 1, carece de autorização do diretor da escola, mediante requerimento escrito formulado para o efeito pelo(s) interessado(s), dois (2) dias úteis após ter sido notificado da concessão da(s) equivalência(s).

Artigo 12.º **Regime de Precedências**

1 - Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente Módulos/UF/UFCD mais avançados sem a capitalização de Módulos/UF/UFCD anteriores.

2 - Quando o aluno obtiver avaliação positiva num Módulo/UF/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a

avaliação desse Módulo/UF/UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do Módulo/UF/UFCD anterior.

3 - Caso não se verifique a capitalização do Módulo/UF/UFCD em falta, a avaliação do Módulo/UF/UFCD seguinte não será registada em pauta/pauta modular, pelo que o mesmo não será considerado como capitalizado.

Artigo 13.º **Condições de Progressão**

1 - A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos Módulos/UF/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

2 - Os alunos matriculados no 1º ano só transitam para o ano letivo seguinte se tiverem realizado, pelo menos, 85% (oitenta e cinco) do número total dos Módulos/UF/UFCD previstos para o ano letivo, não podendo em situação alguma exceder o número máximo de 7 (sete) Módulos/UF/UFCD não realizados.

3 - Para os alunos matriculados em anos posteriores, o número máximo de Módulos/UF/UFCD não realizados para efeitos de transição, é o definido no ponto 2, cujo cômputo será o resultante do somatório de todos os Módulos/UF/UFCD nos quais os discentes não obtiveram aproveitamento em todo o seu percurso escolar, no curso em que se encontram matriculados.

4 - Os alunos/formandos que não transitem de ano perdem os apoios do POCH para o ano letivo seguinte.

5 - Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos Módulo/UF/UFCD em atraso, remetendo-se para a avaliação extraordinária referida no **artigo 7º**.

Artigo 14.º **Transferências e Equivalências Entre Disciplinas**

1 - Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 - O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns Módulos/UF/UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola Secundária Quinta das Palmeiras - Covilhã, pode requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor da mesma.

3 - Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação do aluno ou pelo próprio, quando maior de idade, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.

4 - No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5 - As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documento(s) comprovativo(s) do(s) Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s) realizado(s), tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária do(s) conteúdo(s) do(s) Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s) que constitua(m) a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6 - Ao aluno a quem foi(ram) concedida(s) equivalência(s), é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota ao(s) Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s) já realizado(s), fazendo para tal um pedido ao diretor da escola, de acordo com o **ponto 3 do artigo 9º**.

7 - Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 15.º

Classificações Finais das Disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica

1- A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada Módulo.

2- Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão.

3- A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UF/UFCD ou módulo, quando aplicável.

Artigo 16.º

Classificação Final do Curso

1 - A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

2 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as Disciplinas/UF/UFCD do curso, na FCT e na PAP.

3 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada Módulo/UF/UFCD.

Único – O registo da classificação final de cada disciplina no livro de termos, é da única e exclusiva responsabilidade do professor/formador que lecionou o ano terminal da disciplina.

4 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

5 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

6 - O registo da classificação final do curso no livro de termos, é da única e exclusiva responsabilidade do diretor de turma.

7 - A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

8 - Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 17.º **Assiduidade**

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% (noventa) da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b)** A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% (noventa) da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c)** A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% (noventa e cinco) da carga horária prevista.

2 - Sem prejuízo do número anterior e na demais legislação aplicável, o Conselho Pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, de acordo com o ponto 3 do artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

3 - Para os efeitos previstos no número 1, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

4 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

5 - Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

- a)** No âmbito das Disciplinas/Módulos das componentes sociocultural e científica e das UD/UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:

- I** - O prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação;

- II** - O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

- b)** No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

7 - O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou subsidiariamente, outras fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.

8 - Se um aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas numa Disciplina/Módulo/UF/UFCD ser-lhe-á aplicado um Plano de Recuperação, determinado pelo professor/formador da mesma.

9 - A realização do Plano de Recuperação, com ou sem aproveitamento positivo, confere ao aluno a recuperação das faltas excedentes, até ao limite de faltas permitidas, e a continuidade de frequência na Disciplina/Módulo/UF/UFCD.

10 - Se o aluno continuar a revelar falta de assiduidade na Disciplina/Módulo/UF/UFCD em que foi aplicado Plano de Recuperação, este será excluído por excesso de faltas e impedido de realizar a Disciplina/Módulo/UF/UFCD em época de avaliação extraordinária.

11 - Se o aluno não reiterar a falta de assiduidade na Disciplina/Módulo/UF/UFCD em que foi aplicado Plano de Recuperação, é-lhe permitido realizar a Disciplina/Módulo/UF/UFCD em época de avaliação extraordinária.

12 - A não realização do Plano de Recuperação por motivos não justificáveis e imputáveis ao aluno, determinará a sua exclusão por excesso de faltas e impedimento de realização da Disciplina/Módulo/UF/UFCD em época de avaliação extraordinária.

13 - Quando o aluno/formando revelar níveis de absentismo que ultrapassem o cálculo de 5% (cinco) do cômputo total das cargas horárias das Disciplinas/Módulos/UF/UFCD do ano curricular em que se encontra matriculado, este perderá o direito aos apoios do POCH.

Artigo 18.º **Excesso Grave de Faltas**

1 - Nas ofertas formativas profissionalizantes qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutra ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, referidas nas alíneas **a), b) e c)** do **ponto 1 do artigo 14º** deste regulamento relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, de acordo com o ponto 2, do artigo 18º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2 - Nos cursos profissionais considera-se excesso grave de faltas, quando são ultrapassadas as faltas previstas nas alíneas **a) a c)** do **ponto 1 do artigo 14º** deste regulamento, convertidas a segmentos de 45 minutos.

3 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no ponto anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para os alunos as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, de acordo com o ponto 2, do artigo 19º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

4 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor/formador que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

5 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7 - Quando os alunos, com excesso grave de faltas, depois de se aplicarem os mecanismos de recuperação e houver ineficácia das medidas de recuperação, os mesmos poderão inscrever-se nas provas de avaliação extraordinária de acordo com as condições previstas nos **pontos 8 e 10 do artigo 14º** deste Regulamento dos Cursos Profissionais.

8 - Na exclusão por faltas devido a incumprimento dos mecanismos de recuperação definidos e ou por reiterada falta de assiduidade nas Disciplinas/Módulos/UF/UFCD, o aluno ficará impedido de recuperar essa(s) Disciplina(s)/Módulo(s)/UF(s)/UFCD(s), nesse ano letivo, mesmo por avaliação extraordinária.

Artigo 19.º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

1 - A Equipa Pedagógica/Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituída pelos professores/formadores da turma.

2 - O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, 3 (três) vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

3 - O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

4 - Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa pedagógica/conselho de turma reunir uma sempre que necessário, para articulação curricular e coordenação pedagógica.

5 - Compete ao conselho de turma:

- a)** Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor/formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b)** Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes Disciplinas, Módulos, UF/UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

6 - O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

7 - Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

8 - Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

9 - As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

10 - No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

11 - Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 20.º **Reposição de Aulas/Aulas Suplementares**

1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada Disciplina/UF, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 - As aulas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 (sete) horas.
- b) Utilização das interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e Páscoa, com o acordo entre professores/formadores e alunos/formandos, de modo a serem repostas aulas em atraso;
- c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo imponderáveis, dando conhecimento aos alunos.

3 - A compensação das horas não lecionadas e a permuta de aulas entre docentes são registadas na Plataforma GIAE, deverão ser entregue e submetido à aprovação do diretor da escola, com uma antecedência mínima de 48 horas (quarenta e oito) úteis.

4 - O registo de tempos para além dos definidos no(s) horário(s) semanal(ais) dos alunos, e que na prática resultem em aulas suplementares, deve obedecer igualmente à tramitação definida no ponto anterior.

5 - Este processo de reposição de aulas e de lecionação de aulas suplementares deverá ser supervisionado pelo diretor de curso.

6 - No final dos primeiro e segundo momentos de avaliação, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas, e cada professor/formador dará conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível, informação que este comunicará ao órgão de gestão.

Artigo 21.º **Visitas de Estudo**

1 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano Curricular de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do Plano Anual de Atividades da Escola e no Plano de Atividades dos Cursos Profissionais.

2 - Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3 - As horas efetivas decorrentes destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 (doze) tempos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 (seis) tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 (seis) tempos.

4 - Os tempos letivos referidos no número anterior, devem ser repartidos pelos professores/formadores organizadores e acompanhantes, sendo 4 (quatro) tempos para o professor/formador organizador e 2 (dois) tempos para cada um dos acompanhantes, que preferencialmente deverão ser, no máximo, 2 (dois) professores/formadores por turma e por turno.

5 - Se os tempos letivos resultantes da visita de estudo assumirem as características referidas nos **pontos 3 e 4** do artigo anterior, dever-se-á proceder em consonância com o postulado nos mesmos.

6 - Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores/formadores com aulas no dia da atividade.

7 - A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores/formadores afetados pela mesma.

8 - Dadas as características práticas dos cursos profissionais, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

9 - No caso de o aluno não poder participar na visita de estudo, por motivos de força maior e ou legalmente justificáveis, deverá ser encaminhado para o Centro de Recursos Educativos com a indicação de tarefas/atividades a realizar durante o período de decurso das atividades letivas.

Artigo 22.º

Dossiê Pedagógico

1 - Cada professor/formador organizará, de acordo com diretrizes escritas fornecidas pelo diretor do curso, um dossiê pedagógico da sua Disciplina/UF/UFCD, no qual constará toda a documentação e materiais considerados obrigatórios e relevantes, o qual ficará arquivado na escola.

2 - Os originais dos testes e de outros instrumentos de avaliação realizados pelos alunos/formandos, devem ser devidamente arquivados no dossiê pedagógico, permitindo-se a sua consulta, análise e correção prévias.

Único - O material fornecido pelos professores/formadores e/ou os trabalhos realizados pelos alunos/formandos poderão igualmente ser arquivados em formato digital, a constar no dossiê de cada disciplina.

3 - Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor/formador que os disponibiliza.

4 - Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto).

CAPÍTULO III

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 23.º

Disposições Gerais

1 - A Prova de Aptidão Profissional, doravante designada por PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se durante o último

ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores/formadores.

3 - Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, num máximo de 2 (dois) elementos, desde que em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

4 - A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

5 - O relatório final a que se refere a alínea **c)** do número anterior integra, nomeadamente:

- a)** A fundamentação da escolha do projeto;
- b)** Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c)** A análise crítica global da sua execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d)** Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professores/formador(es) orientador(es) da PAP.

6 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

7 - Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todas Disciplinas/Módulos/UF/UFCD que integram a componente de formação tecnológica.

8 - Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

9 - A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo Regulamento Interno e Regulamento dos Cursos Profissionais.

Artigo 24.º **Organização da PAP**

1 - A PAP poderá ter uma duração máxima de 60 (sessenta) minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização da Formação em Contexto de Trabalho/Estágio.

- a)** Sempre que tal o justifique, o tempo máximo de duração de apresentação da PAP poderá ser reduzido para 30 (trinta) minutos;
- b)** Esta alteração, que terá sempre um carácter transitório e extraordinário, carece de autorização prévia do órgão diretivo da escola;
- c)** Da decisão prevista em **b)** deverá ser dado conhecimento a todos os interessados, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

2 - O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor/formador orientador, 15 (quinze) dias úteis antes da sua realização.

3 - O professor/formador orientador da PAP apresenta os elementos referidos no número anterior ao diretor de curso 8 (oito) dias antes da realização da prova, o qual procederá à sua entrega ao presidente e aos demais elementos do júri de avaliação da PAP.

4 - O aluno que, por razão válida e devidamente justificada não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor da escola.

5 - No caso de ser aceite a justificação, o diretor da escola, marca a data da realização da nova prova.

6 - A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo escolar.

7 - O aluno que tendo comparecido à PAP e não tendo sido considerado aprovado pelo júri de avaliação poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo escolar, em data a definir pelo diretor da escola.

8 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo escolar.

9 - A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 25.º **Competências e Atribuições**

1 - Ao diretor de curso compete:

- a)** Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores/formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica do curso e os respetivos departamentos curriculares;
- b)** Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c)** Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
- d)** Participar como membro do júri em todas as fases de apresentação e defesa da PAP;

2 - Ao professor/formador orientador da PAP compete, em especial:

- a)** Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
- b)** Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c)** Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d)** Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e)** Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 - Ao diretor de turma compete:

- a)** Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;
- b)** Apoiar o professor/formador orientador da PAP no exercício das suas funções;
- c)** Apoiar os alunos desde o início do projeto;
- d)** A aposição nos livros de termos da classificação final da PAP, bem como a identificação do Projeto associado.

4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 26.º **Composição do Júri da PAP**

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e tem a seguinte composição:

- a)** O diretor da escola ou um seu representante por si designado, que preside;
- b)** O diretor de curso;
- c)** O diretor de turma;
- d)** O professor/formador orientador do projeto;
- e)** Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
- f)** Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g)** Uma personalidade de reconhecido mérito na área da educação/formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 - Na ausência do diretor da escola/presidente do júri e não tendo o mesmo procedido à designação de um seu representante, o júri da avaliação da PAP será presidido por um outro membro, cooptado entre os outros elementos presentes, salvaguardando-se sempre a condição deste pertencer ao corpo docente da escola.

3 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, 4 (quatro) elementos, estando entre eles, obrigatoriamente,:

- a)** O elemento a que se refere a alínea **a)** do número 1;
- b)** 2 (dois) dos elementos a que se referem as alíneas **e)** a **g)** do número 1.

4 - Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

5 - A aposição nos livros de termos da classificação final da PAP, bem como a identificação do projeto associado, é da inteira e exclusiva responsabilidade do diretor de turma.

Artigo 27.º **Regulamento da PAP**

1 - A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo Regulamento Interno.

2 - O Regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

- a)** A calendarização de todo o processo;
- b)** Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- c)** Os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- d)** A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- e)** Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- f)** A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 (sessenta) minutos, salvaguardada a alínea **b)**, do ponto **1**, do artigo **21º** deste Regulamento;
- g)** O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
- h)** O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

CAPÍTULO IV

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 28.º Âmbito e Definição

1 - A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por (FCT), é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

2 - A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

3 - A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas públicas ou privadas, ou noutras organizações/instituições, sob a forma de experiência de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4 - A FCT também poderá assumir uma modalidade não presencial, com a adoção de realização em prática simulada, quando por razões imperativas e ou impeditivas, a tutela, as entidades competentes ou a própria escola assim o considerem pertinente.

5 - A organização e oferta da FCT são da responsabilidade do estabelecimento de ensino.

Artigo 29.º **Acesso à FCT**

1 - Os alunos só acederão à FCT no 2º ano do curso quando tiverem capitalizado 2 (dois) terços dos Módulos/UF/UFCD das disciplinas da componente de formação tecnológica previstos para os 1º e 2º ano do respetivo curso.

2 - Os alunos só acederão à FCT no 3º ano quando tiverem capitalizado 2 (dois) terços dos Módulos/UF/UFCD das disciplinas da componente de formação tecnológica previstos para os 1º, 2º e 3º anos do respetivo curso.

Artigo 30.º **Organização e Desenvolvimento da FCT**

1 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas, e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do curso.

2 - A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o aluno/formando.

3 - No caso de o aluno/formando ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelos pais ou encarregado de educação.

4 - O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT/Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.

5 - O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

6 - Os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

7 - O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 31.º **Parcerias e Protocolos de Cooperação**

1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico, públicos e ou privados.

2 - O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

3 - O plano da FCT/Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no presente Regulamento.

4 - O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor/formador orientador, pelo tutor e pelo aluno/formando.

5 - O plano da FCT/Estágio identifica:

a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;

b) Os conteúdos a abordar;

c) A programação das atividades;

d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;

e) O horário a cumprir pelo aluno/formando que deve ser ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 35 (trinta e cinco) horas, nem a duração diária de 7 (sete) horas;

Único - Caso a duração máxima de referência prevista seja excedida, o protocolo e o plano referido nos números **4** e **5** do presente artigo, devem mencionar expressamente os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

f) O local ou locais de realização;

g) As formas de acompanhamento, monitorização e de avaliação;

h) Os direitos e os deveres das partes envolvidas.

6 - O plano da FCT/Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 32.º **Responsabilidades da Escola**

1 - São responsabilidades da escola:

- a)** Designar o professor/formador orientador da FCT;
- b)** Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- c)** Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- d)** Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
- e)** Assegurar a elaboração e celebração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- f)** Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- g)** Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- h)** Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- i)** Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- j)** Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

2 - A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo professor/formador orientador da FCT designado pela escola, e pelo tutor.

Artigo 33.º

Responsabilidade do Professor/Formador Orientador da FCT

1 - São responsabilidades específicas do professor/formador orientador da FCT:

- a)** Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos/formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- b)** Elaborar, em conjunto com o tutor e o aluno/formando, o plano de FCT/Estágio;
- c)** Acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos 2 (duas) vezes por período de FCT, aos locais de realização do Estágio;
- d)** Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando;
- e)** Acompanhar o aluno/formando na elaboração dos relatórios da FCT/Estágio;
- f)** Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno/formando na FCT/Estágio.
- g)** Proceder ao lançamento das classificações obtidas pelos alunos na FCT nos livros de termos.
- h)** Apurar e lançar nos livros de termos, a média final da FCT dos alunos, caso o seu papel de orientador da FCT coincida com o ano terminal de realização da mesma.

Artigo 34.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1 - São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a)** Designar um tutor;
- b)** Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano de trabalho da FCT/Estágio;
- c)** Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando;
- d)** Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de Formação;

- e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno/formando;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 35.º **Responsabilidades do Aluno/Formando**

1 - São responsabilidades específicas do aluno/formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o diretor de turma e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - Identificação do aluno;
 - Identificação da entidade de acolhimento;
 - Período de formação em contexto de trabalho;
 - Funções desempenhadas;
 - Atividades desenvolvidas;
 - Relacionamento com o monitor;
 - Outras considerações reconhecidas como pertinentes e relevantes.

Artigo 36.º **Regulamento da FCT**

1 - A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação aplicável, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo Regulamento Interno da Escola e do Regulamento dos Cursos Profissionais.

2 - O regulamento da FCT define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
- c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
- d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 37.º

Despesas Elegíveis com Formandos

1 - Para efeitos de determinação do custo total elegível no âmbito de operações de carácter formativo, são elegíveis os seguintes custos efetivamente incorridos e pagos em regime de custos reais:

- a) Encargos com formandos, as despesas com bolsas, alimentação, transporte e alojamento.

Artigo 38.º

Encargos com Formandos

1 - Para efeitos do disposto no presente regulamento, são elegíveis os seguintes encargos com formandos:

- a) Bolsas de profissionalização, de montante mensal equivalente a 10 % do Indexante de Apoios Sociais (IAS), quando os formandos integram uma oferta formativa em regime de alternância ou, quando tal não se verifique, durante o período em que frequentam formação em contexto de trabalho ou estágio curricular;
- b) Bolsas para material de estudo, fixadas em função do grau de carência económica do formando, correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência, a atribuir a jovens que frequentem ações de qualificação inicial de dupla certificação;
- c) Encargos com despesas de transporte dos formandos para frequência das ações de formação, incluindo as componentes de formação em contexto de trabalho ou estágio curricular, em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, quando o mesmo não exista ou não seja possível a

sua utilização, um subsídio de transporte, até ao limite máximo mensal de 15 % do indexante dos apoios sociais e desde que o formando não aufera subsídio de alojamento;

- d) Encargos com alimentação de formandos a frequentar ofertas de formação inicial de dupla certificação, desenvolvidas em entidades formadoras que ofereçam serviços de refeitório ou bufete escolar, encontram-se dependente da assiduidade, podendo ser atribuídas em espécie ou, quando não exista este serviço, o pagamento ao formando de um valor em montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a três horas;
- e) Encargos com seguros de acidentes pessoais, no caso de jovens a frequentar ofertas formativas no contexto do sistema de ensino ou aprendizagem;
- f) Subsídio de alojamento, até ao limite máximo mensal de 30 % do indexante dos apoios sociais, quando a localidade onde decorra a formação distar 50 km ou mais da localidade da residência do formando ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação.

2 - Os pagamentos a formandos são realizados mensalmente, por transferência bancária, tendo o formando que ser comprovadamente titular da conta, sem prejuízo do disposto no número seguinte, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandos.

3 - No caso de formandos menores de idade, a transferência bancária pode ser efetuada para a conta bancária do encarregado de educação e, em situações específicas devidamente fundamentadas, pode a autoridade de gestão autorizar outra forma de pagamento.

4 - O somatório dos apoios previstos nas alíneas c) e d) do n.º 1 não pode ultrapassar o valor de 75 % do IAS.

Artigo 39.º

Disposições Finais

1 - O presente Regulamento dos Cursos Profissionais, aprovado em Conselho Pedagógico, considera-se como sendo parte integrante do Regulamento Interno da escola.

2 - Todas as situações omissas no presente Regulamento serão analisadas e resolvidas pelo diretor da escola, tendo sempre por base a legislação em vigor referente a esta matéria.

3 - O presente regulamento produz efeitos a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Covilhã e Escola Secundária Quinta das Palmeiras, 03 de setembro de 2021